 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página 1 de 22

## 1. OBJETIVO

Participar en el análisis del anteproyecto, desarrollando actividades de apoyo a la planeación, seguimiento, gestión a la ejecución, cierre anual del presupuesto de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y administrar los recursos físicos, financieros, logísticos y humanos, necesarios y apropiados para alcanzar los objetivos, garantizar la oportuna ejecución y cumplimiento de metas definidas por la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la desagregación presupuestal, seguido de la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, liberación de saldos, modificación presupuestal, solicitud y registro de vigencias futuras. Entrega insumos para la elaboración y actualización de las fichas técnicas de seguimiento presupuestal; continua con la constitución de la Reserva Presupuestal, liberación de saldos, cierre anual y finaliza con las respectivas publicaciones de la ejecución presupuestal y el archivo de los documentos al cierre de la vigencia presupuestal.


## 3. DEFINICIONES:

**Adición:** Es un movimiento a través del cual una entidad tiene la necesidad de incorporar recursos en el presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos corrientes, en sus recursos de capital, o de aportes de la nación para financiar los componentes del presupuesto.

**Adición por donación:** Es el procedimiento mediante el cual se solicita concepto favorable para la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsable, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y el de gastos de esta, previa certificación de su recaudo por el órgano receptor.

**Anulación:** Disminución total del valor del CDP

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal. Este documento, se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar, el 31 de marzo de cada año.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página <b>2</b> de <b>22</b>

**Año Fiscal:** Periodo en el cual se produce el Plazo de tiempo en el que debe ejecutarse y liquidarse el presupuesto. Que Corresponde al año calendario

**Apropiación presupuestal:** Monto de los recursos asignados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Unidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para cada vigencia fiscal

**Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPIN:** Es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública, por medio de sus componentes y funciones. Está integrado por los componentes legal e institucional, capacitación y asistencia técnica de metodologías, de sistemas y herramientas computacionales. Los anteriores componentes son coordinados por El Grupo Asesor de Programas y Proyectos de Inversión Pública del DNP.

**Beneficiario:** Toda persona natural o jurídica que, sin tener la condición de cliente, es la propietaria o destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato o se encuentra autorizada o facultada para disponer de los mismos.

**Cesión:** Traslado voluntario de las obligaciones restantes a otra persona y del derecho sobre un contrato, aprobado por la Unidad.


**Cuenta Bancaria:** Contrato financiero con una entidad bancaria en la cual se consignarán o pagarán los derechos adquiridos en un contrato.

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal, documento expedido por SIIF, para garantizar la disponibilidad de apropiación.

**Compromiso:** Actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto. Se realizan en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Estos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal previa a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos).

**Desagregación Presupuestal:** Detallar los valores asignados en la ley de presupuesto de acuerdo con la resolución expedida para la vigencia.

**Disminución:** Movimiento mediante el cual la entidad reduce los recursos apropiados en RP y CDP.

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página 3 de 22

**Ejecución Presupuestal:** La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.

**Gastos de Funcionamiento:** Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.

**Gastos de Inversión:** Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

**Ingresos de la Nación:** Representan las fuentes con que se financian los gastos. En el presupuesto General de la Nación. Están constituidos por: Corrientes de la Nación, recursos de capital, las contribuciones parafiscales y los fondos especiales.

**Liberación:** Disminución parcial de saldos de CDP.


**Marco Fiscal de Mediano Plazo:** estimación del plan financiero que presenta el Gobierno Nacional para aprobación de las Comisiones Económicas de Senado y Cámara, en coherencia con el plan macroeconómico y los resultados fiscales alcanzados el año anterior y esperados para los siguientes 10 años.

**Marco Presupuestal de Mediano Plazo:** Proceso estratégico de proyección y priorización del gasto del Gobierno Nacional que define unas cuotas de gasto sectorial que cubren un periodo de 4 años y es renovado anualmente.

**Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**Ordenador del Gasto:** Capacidad que tiene el representante legal de la Unidad o el funcionario delegado para comprometer el presupuesto.

**Otro si:** Modificación de las cláusulas de un contrato o convenio: Adición, reducción, prórroga.

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página 4 de 22

**PAC:** Plan Anual de Caja. Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación.

**Rezago Presupuestal:** Corresponde a la diferencia generada entre los compromisos presupuestales asumidos por la Entidad frente a los pagos o giros presupuestales realizados en el transcurso de una vigencia fiscal, de acuerdo con una programación debidamente realizada en un programa anual de caja.

**Reserva Presupuestal.** las reservas presupuestales se pueden definir como aquellos compromisos legalmente adquiridos por los órganos que conforman el PGN, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.

**PAA:** (Plan Anual de Adquisiciones) es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios.


**Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública desembolsa el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o consignación en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos.

**Pasivo exigible – vigencias expiradas:** es el trámite que se adelanta para solicitar y autorizar la cancelación de compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia de rezago presupuestal.

**Plan de Pagos:** Planeación de los pagos o desembolsos de acuerdo con las condiciones acordadas

**Presupuesto:** Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.

**Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo:** Actualización del marco de gestión de mediano plazo - **MGMP** que presenta cada vigencia fiscal el Sector del Interior en cuanto rentas, recursos de capital, gastos y resultados esperados, para su discusión y

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página <b>5</b> de <b>22</b>

aprobación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

**Registro Presupuestal del compromiso:** Registro mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que éste sólo se utilizará para el fin solicitado. Define el valor, el plazo y la forma de pago de las obligaciones a que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

**Reserva Presupuestal:** Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

**Rubro Presupuestal:** Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.

**RUT:** Registro único tributario

**SIIF:** Sistema integrado de Información Financiera, reglamentado mediante Decreto 2674 de 2012. Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.


**SIGGESTION:** Sistema para la formulación y seguimiento a la planeación Institucional.

**SPI:** Sistema de seguimiento a proyectos de inversión y es un módulo del SUIFP, que controla el avance en la ejecución de los proyectos.

**SUIFP:** Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas que contempla los procesos de programación y ejecución de los proyectos de inversión.

**Terminación Anticipada:** Es un proceso especial y una forma de simplificación procesal que se sustenta en el principio de consenso, es además uno de los principales exponentes de la justicia penal negociada

**Traslados presupuestales:** Es el trámite mediante el cual se efectúan movimientos de créditos y contra créditos de las partidas presupuestales mediante Ley o acto administrativo. Cuando evidencia un rezago en la ejecución de recursos mientras que

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página <b>6</b> de <b>22</b>

otro componente existe un déficit o se prioriza por decisiones directivas, corresponde a un traslado presupuestal (cuando corresponde a diferente rubro dentro del mismo programa y subprograma presupuestal).

**Vigencia:** Año durante el cual rige el presupuesto. Inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

**Vigencias futuras:** Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación de los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos de las entidades.

**Vigencia futura ordinaria o excepcional:** Cuando se concluye que el servicio debe garantizar su continuidad por uno o más años sin superar el período de gobierno, corresponde a una vigencia futura.

**Vigencia Fiscal:** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.


#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

Para los tramites presupuestales se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes criterios:

**4.1 Normatividad Aplicable:** La normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentran definidas en el normograma de la Unidad, disponibles para consulta en la página web.

**4.2 Vigencias futuras:** Justificación precisa de la solicitud; supuestos de costeo de la solicitud; cronograma precontractual y de ejecución. Las solicitudes de trámites presupuestales deben venir acompañadas de copia de los CDP y RP (cuando es pertinente) que respalden el trámite, expedición de turno a través de correo electrónico.

**4.3 Adición presupuestal:** Adición de rubros presupuestales de acuerdo con la solicitud y/o necesidades de cada dependencia de la Entidad, originados a través de la herramienta definida por la UARIV.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página <b>7</b> de <b>22</b>

**4.4 Traslado presupuestal:** Las situaciones que generan el déficit en los rubros de destino o que motiven a la priorización del gasto, se registra y tramita las solicitudes por dependencia de los traslados presupuestales, originados a través de la herramienta definida por la UARIV.

**4.5 Vigencias expiradas:** a) Justificación de los hechos que ocasionaron la no constitución de obligación o cuenta por pagar, con sus respectivos anexos; b) Acto Administrativo debidamente firmado por el Director(a) de la Unidad avalando el pago; c) informe del supervisor avalando el pago; d) CDP para el pago de la vigencia expirada; e) reporte del SIIF de pagos, f) se deberá remitir a la Contraloría General de la República, la copia del acto administrativo por medio del cual se ordena el pago del pasivo exigible g) se deberá dar traslado a la Oficina de Control Disciplinario con copia de los documentos soporte generados para el pago de la vigencia expirada.

Todas las solicitudes deberán ser remitidas de manera completa por el área misional o la dependencia solicitante a la Oficina Asesora de Planeación (OAP).


**4.6 Documentos para la creación de Beneficiario Cuenta:** Estos documentos son el soporte para crear los terceros (datos de la persona natural y/o jurídica y las cuentas bancarias de los mismos) en el SIIF, deben ser enviados al Grupo de Gestión Financiera con mínimo 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere el compromiso.

- Certificación bancaria (original no mayor a 3 meses).
- Formato "Información General y Tributaria de Terceros" e "Información Bancaria para Pagos" debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal o persona natural (original)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia del RUT.
- Certificación de la cámara de comercio si se trata de persona jurídica.

**Nota:** Para el caso del registro de contratos o convenios de Uniones Temporales o Consorcios es necesario enviar los documentos de cada una de las personas jurídicas que la constituyen.

- La creación del beneficiario de la cuenta debe hacerse con al menos cinco días de antelación a la expedición del registro presupuestal, tiempo requerido para validación de las cuentas por parte de la Dirección del Tesoro Nacional para que se refleje en estado activa.



 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página <b>8</b> de <b>22</b>


**4.7 Solicitud de Registro Presupuestal:** Para solicitar el registro presupuestal que respalde los pagos de las obligaciones adquiridas por la UARIV, se requiere para cada tipo de pago lo siguiente:

- **Servicios Públicos y Administraciones:** Resolución original de reconocimiento.
- **Contrato Interadministrativo y/o Convenio:** Original del acto administrativo debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y contratista.
- **Viáticos:** Copia del Acto Administración, para los comisionados y/o la solicitud de trámite de la comisión generado en el SIIF
- **Caja Menor:** Resolución de constitución y reembolso.
- **Ayuda Humanitaria:** Solicitud de Recursos, Copia de la resolución- Memorando y Correo Electrónico
- **Reparación Administrativa y/o Judicial:** Solicitud de desembolso, Memorando, copia de la resolución con sus respectivos soportes.
- **Nómina y Contribuciones a la Nómina:** Memorando original.
- **Cuota de Auditaje:** Copia de la Resolución de la CGR y Resolución expedida por la UARIV.
- **Liquidación Prestaciones Sociales:** Copia de la Resolución- Solicitud.
- **Contratos, Convenios y Ordenes de Compra:** Contrato Original, el Convenio o la Orden de Compra con el cumplimiento de los requisitos legales revisado por el Grupo de Gestión Contractual.

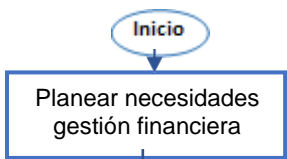
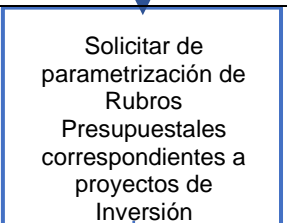
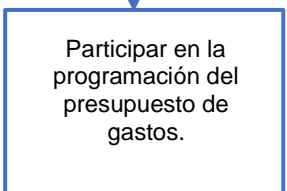
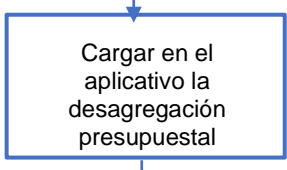

**4.8 Modificaciones:** Las modificaciones presupuestales son los ajustes realizados a la apropiación presupuestal durante la vigencia, ya sea para incrementarla o reducirla. A continuación, se enumeran las cuentas por las cuales se pueden solicitar modificaciones al presupuesto asignado:

- **Contratos de prestación de servicios – prorratas:** Se realizan a través de memorando firmado por el Supervisor.
- **Viáticos:** Acto administrativo con la solicitud de liberación, firmado por el ordenador del gasto, adición reducción, RP y cambio de terceros, objeto y cuenta bancaria.
- **Contratos de proveedores/interadministrativos:** Adición y reducción, recibir el acto administrativo original firmado por las partes del Grupo de Gestión Contractual.
- **Servicios Públicos:** Acto Administrativo para reducción, liberación y cuentas bancarias.




 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página <b>9</b> de <b>22</b>



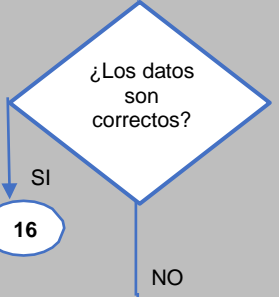



## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Planear las necesidades del Grupo Financiero y Contable para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Memorando	Coordinador(a) Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico
2		Solicitar parametrización de los rubros presupuestales nuevos correspondientes a los proyectos de inversión de cada vigencia.	Correo electrónico Proyectos de inversión nuevos aprobados	Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico
3		Participar en la programación del presupuesto de gastos de personal, gastos generales y apoyar lo correspondiente al anteproyecto de funcionamiento.	SIIF- Funcionamiento	Secretaria General, Gestión Financiera, Talento Humano, Administrativa y documental, Control interno y disciplinario	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento de gastos generales y de personal
4		Cargar en el aplicativo la desagregación presupuestal de Gastos de funcionamiento y Gastos por inversión.	Memorando con desagregación de recursos de funcionamiento	Profesional Encargado de Gestión Financiera y Oficina Asesora de Planeación	Registro en Aplicativo asignado.
5		Comunicar a las dependencias la apropiación presupuestal asignada por inversión, funcionamiento y transferencias	Redistribución de recursos de inversión Desagregación de recursos de funcionamiento SIIF	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico



6	Registrar en SIIF Nación la desagregación presupuestal por	Registrar en SIIF la desagregación presupuestal inversión funcionamiento.	Memorando con desagregación de recursos de Inversión y Resolución para los Gastos de Funcionamiento	Profesional Gestión Financiera y Contable	Registro SIIF NACIÓN
7	Registrar las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones con base al presupuesto asignado	Definir las necesidades de compras y de bienes y servicios para su desarrollo, con base en el presupuesto asignado y el proyecto de inversión formulado, continuar con el Procedimiento de Planeación Contractual.	Registro en el aplicativo asignado	Todas las áreas	Correo electrónico
8	Realizar trámites de Presupuestos	Realizar los trámites de presupuesto que se requieran de acuerdo con las necesidades identificadas y continuar con el procedimiento establecido en el Decreto 1068 de 2015.	Decreto 1068 de 2015 Guía SIIF Nación	Todas las áreas	Correo electrónico automático del Aplicativo.
<b>EXPEDICION Y MODIFICACION DE CDP</b>					
9	Realizar la solicitud de CDP por dependencia	Realizar la solicitud de los CDP por cada dependencia.	Instructivo Aplicativo asignado	Todas las áreas	Correo electrónico
10	Validar las solicitudes de CDP	Validar las solicitudes de CDP	Aplicativo Asignado	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
11	Autorización del CDP por parte de los ordenadores	Autorización del CDP por parte de los ordenadores del gasto	Aplicativo Asignado	Áreas ejecutoras	Correo electrónico

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>		Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>		Fecha: 31/05/2022
			Página <b>11</b> de <b>22</b>

12	<p>Recibir la solicitud CDP</p> 	<p>Recibir el correo electrónico con la solicitud de CDP hecha previamente por la dependencia ejecutora.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo electrónico</p>
13	<p>Registrar y Verificar aprobación del rubro presupuestal</p> 	<p>Registrar y Verificar que exista apropiación disponible, que el rubro presupuestal corresponda al objeto del gasto solicitado.</p>	<p>Correo electrónico d</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo Electrónico</p>
14 PC	<p>¿Los datos son correctos?</p> <p>SI</p> <p>16</p> <p>NO</p> 	<p><b>¿Los datos son correctos?</b></p> <p><b>SI:</b> continua en la actividad 16.</p> <p><b>NO:</b> Rechaza pasa actividad 15.</p>		<p>Profesional Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo Electrónico automático</p>
15	<p>Rechazar la solicitud en el aplicativo</p> 	<p>Rechazar la solicitud en el aplicativo con las observaciones.</p>	<p>Aplicativo asignado</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo electrónico</p>
16	<p>Registrar y expedir el CDP en el SIIF</p> 	<p>Registrar y se expide el CDP en el SIIF. Se imprime, se firma y se entrega a la dependencia responsable.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>CDP</p>
17	<p>Asociar el CDP con la actividad programada</p> 	<p>Asociar el CDP expedido con la actividad programada en el aplicativo.</p>	<p>Aplicativo asignado</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera</p>	<p>Registro de Asociación.</p>



18		Determinar de acuerdo con los criterios de la dependencia responsable, si se requiere anular, adicionar o reducir el CDP.	CDP	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico
19. PC		<p><b>¿Se requiere modificar el CDP, (anular o liberar)?</b></p> <p><b>SI:</b> continua con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> finaliza el procedimiento.</p>		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	
20		Recibir solicitud de la respectiva modificación (anulación y/o liberación del CDP).	Correo electrónico Solicitud de anulación o liberación CDP.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable.	Correo Electrónico
21		Verificar que la solicitud sea consistente.	Solicitud de anulación o liberación CDP por el aplicativo	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico
22. PC		<p><b>¿La solicitud es consistente?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> regresar a la actividad 14.</p>	Solicitud en aplicativo	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico
23		Registrar en el SIIF la anulación y/o liberación del CDP.	CDP, SIIF	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable.	Registro en SIIF NACION



24		Aplicar la modificación realizada al CDP en el aplicativo asignado de acuerdo con los ajustes realizados en el aplicativo SIIF – Nación.	SIIF Nación	Profesional de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable.	Aplicativo asignado
25		Se entrega la modificación del CDP, debidamente firmado por la dependencia.	CDP, SIIF Nación	Profesional de Presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable.	Registro Aplicativo
<b>EXPEDICION Y MODIFICACION DE RP:</b>					
26		Recibir de los procesos de: Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Gestión Contractual, los documentos físicos requeridos para la creación del beneficiario cuenta y del FRV.	Documentos legales, soportes, nit, cc, cuenta.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónicos y Documentos soporte para cuenta a beneficiario.
27		Verificar la consistencia de la información en los documentos.	Documentos soporte.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	SIIF Nación Cuenta Tercero
28 PC		<p><b>SI:</b> continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> se devuelven los documentos al proceso responsable para ajustes y continua con la actividad 21.</p>	Documentos soporte.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Documentos soporte.



29		Revisar y registrar toda la información del tercero en el SIIF Nación.	Documentos soporte, Formato Información bancaria para pagos, formato información general y tributaria de terceros	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Registro en SIIF
30		Ingresar a SIIF Nación para cambiar al estado registrado	Documentos soporte, Formato Información bancaria para pagos, formato información general y tributaria de terceros	Profesional Encargado PAC Grupo Gestión Financiera y Contable	Registro SIIF Nación
31		Consultar en SIIF al cabo de 5 días el estado de la cuenta	Reporte SIIF Nación	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF
32 PC		<p><b>¿La cuenta se encuentra activa?</b></p> <p>SI: termina en el procedimiento.</p> <p>NO: continua con la actividad 33.</p>	Reporte SIIF Nación	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF Nación
33		Informar al beneficiario de la cuenta para que gestione la activación de esta.	Correo Electrónico	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico
34		Realizar la Solicitud de registro presupuestal	Formato Solicitud RP Acto Administrativo Fra. Electrónica Solicitud Comisión	Gestión Contractual, de Talento Humano, Administrativa, Dirección de gestión Social y Humanitaria, Reparación	RP SIIF Nación



				individual y colectiva y FRV	
35	<p>Recibir solicitud de Registro Presupuestal, con el acto administrativo</p>	<p>Recibir las Solicitud de Registro Presupuestal, junto con el acto administrativo establecido en físico.</p>	<p>Formato Solicitud RP- Facturas Servicios Públicos, Solicitud Comisión y demás actos administrativos</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Solicitud RP y acto administrativo</p>
36 PC	<p>¿La información es consistente?</p>	<p><b>¿la información es consistente?</b></p> <p><b>NO:</b> continúa con La actividad 38.</p> <p><b>SI:</b> pasa a la actividad No.37</p>		<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	
37	<p>Validar la información contenida en los actos administrativos Expedir RP Revisar CDP Revisar Objeto y Rubros</p>	<p>Validar la información contenida en los actos administrativos para expedir el RP, revisar el número de CDP, objeto, y los rubros presupuestales.</p>	<p>Acto administrativo, CDP Reporte SIIF Nación</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>RP Firma y sello en físico, Correo en validación virtual.</p>
38	<p>Informar inconsistencias y realizar devolución a la dependencia responsable</p>	<p>Informar las inconsistencias y hacer devolución a la dependencia responsable y finaliza en el procedimiento.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
39	<p>Realizar ajustes a la información de acuerdo con las observaciones realizadas por el grupo financiero</p>	<p>Realizar ajustes a la información de acuerdo con las observaciones realizadas por el grupo financiero y continuar con la actividad 40.</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Áreas ejecutoras</p>	<p>Correo Electrónico.</p>





40	Registrar en el SIIF II, los datos de contratista, proveedor o beneficiario	Registrar en el módulo de Administrador del SIIF II los datos del contratista, proveedor o beneficiario.	Registro SIIF Nación	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Reporte SIIF Nación
41	Expedir, imprimir y firmar el RP	Expedir, imprimir y firmar Registro Presupuestal RP	Registro SIIF Nación	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Registro Presupuestal-firmado
42	Entregar el RP al solicitante junto con el original del acto administrativo	Entregar el Registro Presupuestal al solicitante, junto con el original del acto administrativo.	Registro Presupuestal-firmado	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	RP y Formato de solicitud con firma de recibido
43 PC	<p>¿Es necesario realizar modificaciones al RP?</p>	<p>¿Se identifica la necesidad de realizar modificaciones al RP?</p> <p><b>SI:</b> continua con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> fin del procedimiento</p>		Áreas ejecutoras	
44	Realizar solicitud de modificación de RP junto con acto administrativo establecido en físico	Realizar Solicitud de modificación de Registro Presupuestal, junto con el acto administrativo establecido en físico.	Formato de solicitud de RP	Áreas ejecutoras.	Solicitud RP
45	Recibir de las diferentes áreas las solicitudes con los respectivos soportes para modificaciones	Recibir de las diferentes áreas las solicitudes con sus soportes para modificaciones de los actos administrativos.	Formato Solicitud RP- actos administrativos	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	



46		Validar la información contenida en los actos administrativos para modificar el RP	Acto administrativo	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo Electrónico Físico
47 PC		<p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p>SI: continúa con la siguiente actividad.</p> <p>NO: ir a la actividad 45.</p>		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	
48		Registrar en el SIIF la modificación de los registros presupuestales y entregar el RP.	Registro SIIF Nación	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	RP

**TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS**

1		Realizar la solicitud de los traslados que se requieren indicando los rubros a contra reditar y acreditar con la justificación de la necesidad de éstos	Aplicativo Asignado	Áreas ejecutoras	Correo electrónico
2		Revisar solicitud de traslado presupuestal	Correo electrónico	Profesional encargado Plan Anual de Adquisiciones	



<p>3 PC</p>		<p><b>¿Es viable autorizar la solicitud?</b></p> <p>SI: continúe con la siguiente actividad.</p> <p>NO: finaliza procedimiento</p>		<p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	
<p>4</p>		<p>Autorizar los traslados presupuestales de Inversión y funcionamiento</p>	<p>Aplicativo asignado</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación Secretaria General</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>5</p>		<p>Recibir correo electrónico de solicitud de redistribución de recursos indicando los rubros presupuestales a contra acreditar y a acreditar.</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>6</p>			<p>NO</p>	<p>Verificar que el valor a contra acreditar en los rubros presupuestales sea igual al valor a acreditar en los diferentes rubros y que los ítems a modificar correspondan a los ordinales o subordinales definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	
<p>7</p>		<p>¿Los valores corresponden?</p>		<p><b>¿Los valores corresponden?</b> SI: Continuar con la actividad 9 NO: Continuar con la siguiente actividad</p>	<p>valores</p>



Unidad para las Víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 750.15.08-16

**GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 03

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL**

Fecha: 31/05/2022

Página **19** de **22**

Contable

Rubros Presupuestales

Profesional de prestos presupuestos o Grupo Gestión Financiera y

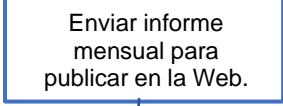
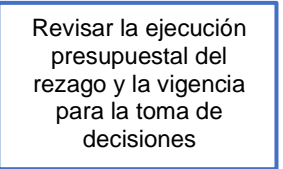

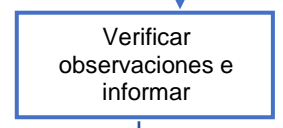
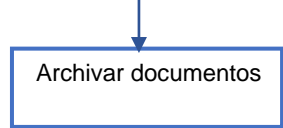
Profesional de prestos o Grupo Gestión Financiera y Contable



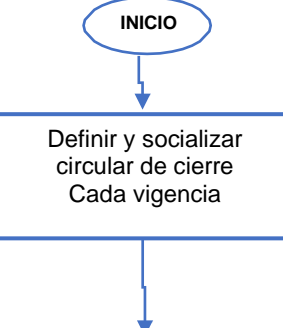
8	<p>Rechazar la solicitud a la persona encargada del proceso</p>	<p>Rechazar la solicitud a la persona encargada del proceso, se le informa a través de correo electrónico, fin del procedimiento.</p>	<p>Aplicativo Asignado</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Correo Electrónico</p>
9	<p>Registrar en el SIIF la modificación de Distribución Presupuestal</p>	<p>Registra en el SIIF la modificación de distribución Presupuestal.</p>	<p>Registro en el SIIF</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Registro en el SIIF</p>
10	<p>Aplicar Traslados en aplicativo de acuerdo con ajustes registrados en SIIF-Nación</p>	<p>Aplicar los traslados en el aplicativo de acuerdo con los ajustes realizados en el aplicativo SIIF-Nación.</p>	<p>Aplicativo Asignado</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Registro en SIIF Nación</p>

**PUBLICACION DE LA INFORMACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

1	<p>Generar reporte del SIIF II al cierre de cada mes de la información</p>	<p>Generar el reporte del SIIF II al cierre de cada mes, de la información de CDP'S, RP'S tanto del rezago como de la vigencia, Ejecución agregada, desagregada y Cuentas por pagar.</p>	<p>Registro SIIF Nación.</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Reporte SIIF Nación</p>
2	<p>Convertir información a formato de Excel</p>	<p>Convertir información a formato Excel</p>	<p>Reporte SIIF Nación</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable.</p>	<p>Hoja en Excel actualizada</p>
3	<p>Clasificar los CDP y RP por grupos de trabajo por mayor claridad de información</p>	<p>Clasificar los CDP y RP por grupos de Trabajo para mayor claridad de la información</p>	<p>Hoja en Excel actualizada</p>	<p>Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable</p>	<p>Base en Excel</p>

4		Enviar informe mensual para publicar en la página web de la Entidad dentro de los cinco (5) primeros días calendario.	Base en Excel	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Publicación en la web
5		Revisar la ejecución presupuestal del rezago y de la vigencia para la toma de decisiones y acciones oportunas.	Reporte SIIF	Jefes y Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la Unidad	Informe Rezago
6 PC		<b>¿Existen observaciones sobre la ejecución presupuestal?</b>  <b>SI:</b> Comunicar al área financiera.  <b>NO:</b> Continúe con la siguiente Actividad		Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la Unidad	
7		Verificar observaciones e informar al área solicitante.	Correo electrónico Modificación de informes	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable	Correo electrónico Modificación de informes
8		Archivar todos los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento.	TRD	Técnico Archivo de Gestión	


**CUENTAS POR PAGAR / RESERVA PRESUPUESTAL**

1		Definir y socializar a las dependencias mediante correo electrónico la circular de cierre enviada por la UARIV para la programación de pagos para el cierre de vigencia.	Circular de Cierre Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Coordinador Grupo Gestión Financiera Profesional Especializado del Área Financiera con funciones de presupuesto.	Circular de Cierre Correo electrónico a las áreas con directrices para la constitución del rezago presupuestal de la siguiente vigencia.
---	---	--	---	--	--



2	Solicitud con justificación de la constitución de la reserva	Solicitud con justificación de la constitución de la reserva.	Memorando con la solicitud.	Dependencias y/o Unidades Ejecutoras	Formato
3	Aprobar la constitución de la reserva presupuestal	Aprobar la Constitución de la Reserva Presupuestal.	Correo Electrónico.	Secretaria General	Correo Electrónico con Aprobación secretaria general.
4	Formato, Memorando para la Constitución de la reserva presupuestal	Actos Administrativos para la Constitución de la Reserva Presupuestal.	Formato Memorando Soportes en Físico Resolución.	Secretaria General	
5	Generar el primer día hábil de cada vigencia fiscal, en SIIF II, para constituir los topes de rezago para el total del Rubro Presupuestal	Generar el primer día hábil de cada vigencia fiscal, en el aplicativo SIIF NACION 2, un reporte provisional, para constituir los topes de rezago, para el total por rubro presupuestal a nivel de decreto por Unidad Ejecutora y Sub-Unidad, de todos los compromisos registrados a 31 de diciembre de cada año con saldo por obligar y de todas las obligaciones con saldo por pagar.	Distribución del PAC. (Decreto 4836/2011). Fecha Minhacienda Registro obligaciones y compromisos. Ajustes al rezago. Constitución de topes de rezagos o cuentas por pagar definitivos.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de presupuesto	Reporte SIIF NACIÓN II Registro constitución de rezago y traslado de compromisos con saldo por obligar y las obligaciones con saldo por pagar.
6	Controlar que no se puedan trasladar más documentos de los que soporte el tope de rezago constituido con el cierre definitivo	Controlar que no se puedan trasladar más documentos de los que soporta el tope de rezago constituido con el cierre definitivo.	Obligaciones de vigencia año anterior con saldo por pagar. Cupo PAC Disponible.	Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de presupuesto	Registro constitución de rezago y traslado de compromisos con saldo por obligar y las obligaciones con saldo por pagar. Actualización tope de rezago y ajustes realizados en la transición.



 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 750.15.08-16
	<b>GESTION FINANCIERA Y CONTABLE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 31/05/2022 Página <b>23</b> de <b>22</b>

<b>7</b>	Verificar la constitución total de reserva y documentos	Verificar la Constitución Total de la Reserva & Documentos.		Profesional de presupuesto Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de presupuesto	Correo Electrónico de Confirmación a Coordinación
<b>FIN</b>					

## 6. ANEXOS.

- Formato para Solicitud de Registro Presupuestal.
- Proyecto PFM 2018. 4.3 Asistencia Técnica para la Adopción del Catálogo de Clasificación Presupuestal. (Rubros comunes de Clasificación).
- Catálogo Presupuesto de Ingresos
- Catálogo Presupuesto de Gastos de Inversión.
- Catálogo Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	1/10/2017	Se crea el procedimiento y se unifican en éste los procedimientos de administración Programación presupuestal código 120,02,08-1 del proceso de Planeación Estratégica y del proceso de gestión financiera Publicación información ejecución presupuestal código 750,15,08-6. Modificación de distribución de Gastos de funcionamiento Código 750,15,08-7, Expedición RP código 750,15,08-12 y CDP código 750,15,08-11
2	21/07/2020	Se ajustan actividades e inclusión de Cuentas por pagar y Reserva Presupuestal. Se incluye en los anexos el catálogo Presupuestal Clasificado.
3	31/05/2022	Se ajusta objetivo, alcance, criterios de operación y actividades.